



1DVD 400分钟超值视频教学

- ▶ 提供书中全部案例与效果文件
- ▶ 超值视频讲解Excel 2007知识
- ▶ 基于实用的办公文档制作讲解
- ▶ 书中案例视频+赠送案例视频

Excel 2007 表格专家 从入门到精通

高志清 谢 东 编著

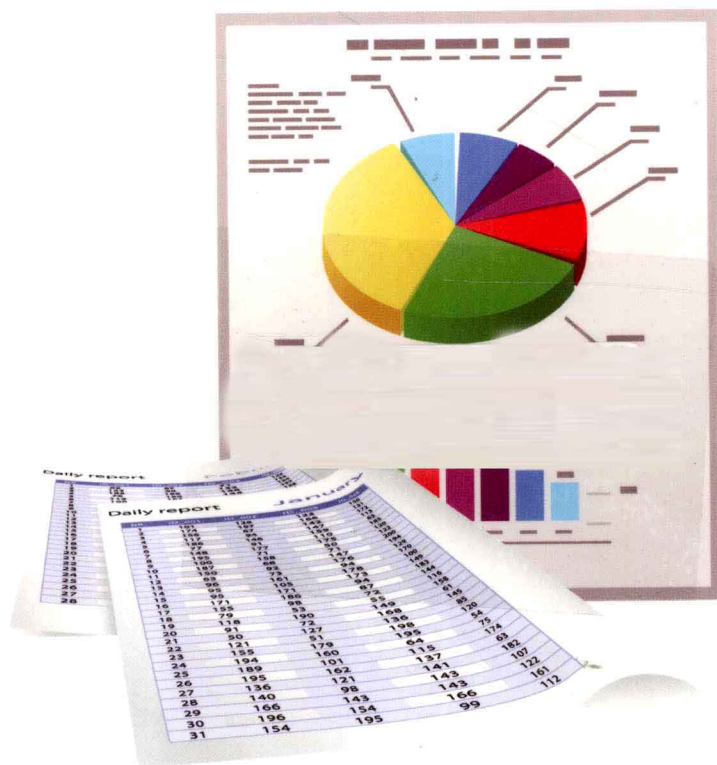
精心挑选案例

• 基于办公环境

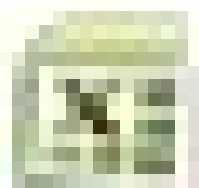
详尽解读软件

• 图解轻松掌握

馈赠超值光盘



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



Microsoft

Office

Microsoft Office 2010 入门到精通

Microsoft Office 2010 入门到精通

Excel 2010 表格专家

从入门到精通

作者：王 明 编著

ISBN 7-302-41111-1

定价：49.00 元

ISBN 7-302-41111-1

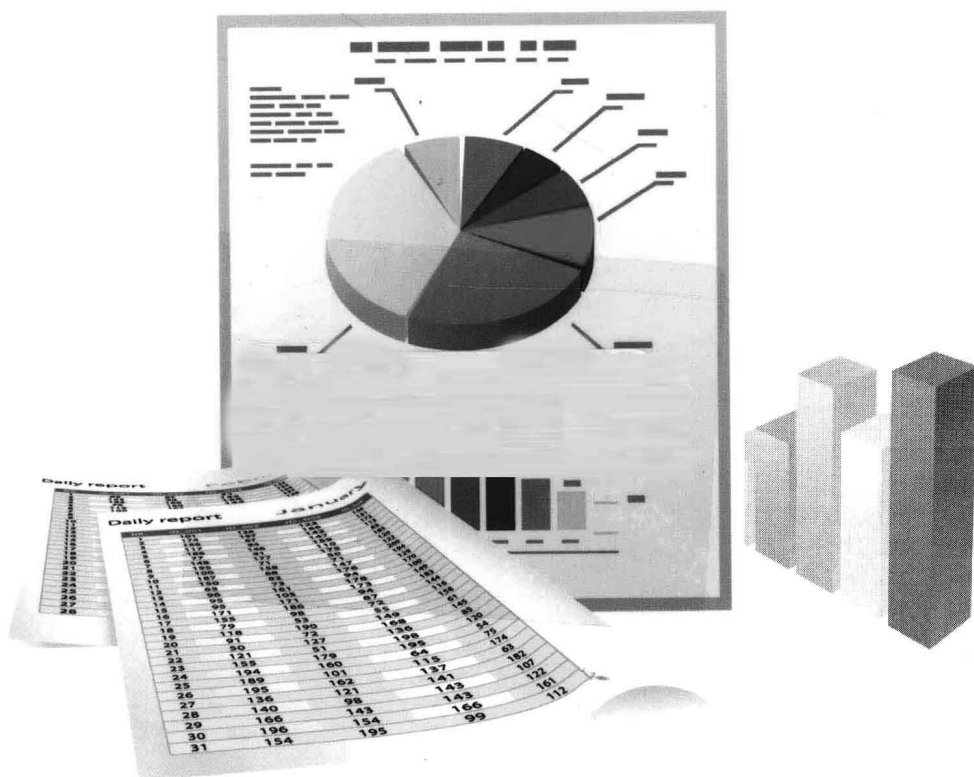
ISBN 7-302-41111-1

ISBN 7-302-41111-1



Excel 2007 表格专家 从入门到精通

高志清 谢 东 编著



内 容 简 介

本书采用单双栏混排的图解方式,以“内容导读+学习目的+主体知识讲解+技能提高+实践演练”模式详细介绍了 Excel 表格从入门到精通的专家级知识和基本操作。本书共分 16 章,主要内容包括:Excel 基础入门、Excel 基本操作、制作简单的 Excel 表格、设置表格格式、丰富表格内容、用公式计算简单数据、用函数计算复杂数据、管理并分析表格数据、用数据工具分析数据、通过加载宏分析数据、用图表分析数据、数据透视图表的使用、Excel 开发工具的使用、保护与打印表格内容以及 Excel 的其他应用等,最后通过“Excel 实用案例详解”一章贯穿全书的知识要点,具体讲解了 Excel 在办公领域中的应用,使读者学习后能够快速应用到实际工作中。

本书主要定位于希望快速掌握各类 Excel 表格应用知识,并希望使用 Excel 软件进行各种办公数据处理和分析的中、高级用户,适用于不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、公务员,也可作为大中专院校及各类电脑培训班的 Excel 教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 表格专家从入门到精通/高志清,谢东
编著. --北京:中国铁道出版社,2011.8
ISBN 978-7-113-12931-6

I. ①E… II. ①高… ②谢… III. ①表处理软件,
Excel 2007 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 085556 号

书 名: Excel 2007 表格专家从入门到精通

作 者: 高志清 谢 东 编著

责任编辑: 苏 茜 王雪飞

读者热线电话: 010-63560056

特邀编辑: 余 洋

封面设计: 张 丽

封面制作: 郑少云

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京新魏印刷厂

版 次: 2011 年 8 月第 1 版

2011 年 8 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印张: 20 字数: 465 千

书 号: ISBN 978-7-113-12931-6

定 价: 39.80 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社发行部联系调换。



【本书编写的目的】

Excel 作为表格的专用工具，无论是在工作中，还是在生活中，都与我们保持着密切的联系。其特有的表格制作和数据处理功能，更是被广泛地应用在教育、科学、企业办公、医疗事业、家庭以及个人应用等领域中。所以，熟练掌握 Excel 技术已经成为一种必要。

本书根据现代企业办公的特点，从读者的角度出发，精选了 Excel 的实用知识，从细处入手，逐渐深入地进行讲解，并提取了 Excel 办公应用的精髓，通过具体的实例操作对其进行详细解读，力求读者在学习之后能够达到灵活应用的目的。

【本书涉及的内容】

本书始终贯穿从入门到精通的思路对知识点进行安排，按照由易到难的顺序对 Excel 的相关知识和技能操作进行详解。本书总共包括 16 章，各章需要掌握的要点知识如下所示：

第 1 章	Excel 基础入门
	▲ 了解 Excel 的应用、功能以及安装 ▲ Excel 2007 与早期版本的区别 ▲ 启动与退出 Excel

第 3 章	制作简单的 Excel 表格
	▲ 选择单元格 ▲ 输入和编辑数据 ▲ 套用表格格式

第 5 章	丰富表格内容
	▲ 使用图片和剪贴画 ▲ 使用形状和艺术字 ▲ 使用 SmartArt 图形

第 7 章	用函数计算复杂数据
	▲ 了解函数的基本概念和基本结构 ▲ 插入与编辑函数 ▲ 常用函数的应用

第 2 章	Excel 基本操作
	▲ 认识工作簿、工作表与单元格 ▲ 工作簿的基本操作 ▲ 工作表的基本操作

第 4 章	设置表格格式
	▲ 设置单元格格式 ▲ 设置条件格式 ▲ 设置工作表标签颜色和工作表背景

第 6 章	用公式计算简单数据
	▲ 公式的基础知识 ▲ 输入和编辑公式 ▲ 单元格和单元格区域的引用

第 8 章	管理并分析表格数据
	▲ 用记录单管理数据 ▲ 数据的排序和筛选 ▲ 数据的分类汇总



第9章	用数据工具分析数据
	▲ 合并计算数据 ▲ 方案管理器的使用 ▲ 设置数据有效性
第11章	用图表分析数据
	▲ 认识图表的基本组成和图表类型 ▲ 创建和编辑图表 ▲ 美化图表
第13章	Excel 开发工具的使用
	▲ 使用宏 ▲ Excel 中的控件 ▲ 使用 Visual Basic
第15章	Excel 的其他应用
	▲ 使用对象和超链接 ▲ 共享工作簿 ▲ 使用邮件发送 Excel 文档

第10章	通过加载宏分析数据
	▲ 认识加载宏 ▲ 分析工具库 ▲ 规划求解与条件求和向导
第12章	数据透视图表的使用
	▲ 认识数据透视表和数据透视图 ▲ 使用数据透视表 ▲ 使用数据透视图
第14章	保护与打印表格内容
	▲ 保护表格数据 ▲ 设置页面格式 ▲ 打印表格内容
第16章	Excel 实用案例详解
	▲ Excel 行政人事应用 ▲ Excel 生产与销售管理应用 ▲ Excel 财会应用

【本书具备的特点】

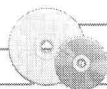
❖ 内容实用，版本兼顾

本书精选了 Excel 的实用知识，在 Excel 2007 环境中进行讲解，为了方便和兼顾 2003、2010 版本的用户，本书在讲解过程中，对于 Excel 2003 和 2010 中特有的实用内容采用小栏目的方式进行提醒。

❖ 实例丰富，讲解详细

本书采用“知识+操作演练”的模式进行图解，其中的“操作演练”版块并不是为了讲解知识而举例，它所涉及的实例均是办公过程中的常见表格和数据处理，这种方式更能体现实用的特性。此外，虽然本书的主体部分是通过案例进行讲解的，但在最后仍然安排一个综合案例应用的章节，这些案例不仅可以贯穿全书的知识要点，而且更加贴近 Excel 在办公领域中的应用，从而使读者能够快速应用于实际工作。

操作演练：根据销量和销售额排序数据



\素材\第8章\产品销量统计 1.xlsx
 \效果\第8章\产品销量统计 1.xlsx



❖ 结构科学，快速提高

本书不仅在目录结构上采用循序渐进的方式进行安排，对各个章节也遵循“从入门到精通”的原则进行讲解，即采用“内容导读+学习目的+主体知识讲解+技能提高+实践演练”模式，每章首页设计的“内容导读”和“学习目的”版块主要对本章的主讲内容和学习本章所要达到的目的进行提示，让读者在学习之前，首先对本章的内容有一个整体的了解。

内容导读

在数据分析过程中，为了能够更直观地查看和分析表格中枯燥的数值数据，可以将表格中的数据图表化，本章将具体介绍有关使用图表分析数据的相关操作。

学习目的

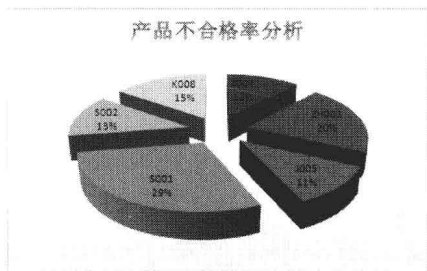
- ❖ 认识图表：图表可以形象直观地体现数据之间的关系，是一个很好的分析工具，因此了解图表的各个组成部分，可以帮助用户读懂图表传递的信息。
- ❖ 创建图表：图表的创建分为两个步骤，第一是确定需要分析的数据源，第二是根据分析的目的选择最适合的图表类型。但是创建图表的方法却有很多种，灵活地掌握各种方法可以提高工作效率。

此外，在主要知识点介绍完毕之后，在各章节还安排了“技能提高”和“实践演练”版块。其中，“技能提高”版块是相对于本章的主体知识而言的一个技能提升；而“实践演练”版块主要是与本章知识相关的练习，这部分内容不仅给出了实例的最终效果和涉及的素材、效果文件，还提供了对应的制作过程要点，以实践的方式帮助读者操作，练习知识点，最终融会贯通并应用到实践中。

实践演练二：编辑“产品不合格率分析”图表

素材\第11章\产品质量检验分析表.xlsx
效果\第11章\产品质量检验分析表.xlsx

实例效果



制作步骤

- Step 01 更改图表类型：**将三维饼图图表类型更改为分离型三维饼图。
- Step 02 更改图表样式：**为图表应用“样式4”图表样式，并将其布局设置为“布局5”。
- Step 03 设置图表区格式：**将图表区设置“细微效果-强调颜色3”形状样式。
- Step 04 设置标题格式：**将图表标题设置为“渐变填充-强调文字颜色1”的艺术字样式。

❖ 栏目丰富，扩充知识

本书不仅对知识点本身进行介绍，而且对于与该知识点相关联的扩展知识和技巧采用“提示”、“技巧”等小栏目进行罗列，让读者更全面、深入地掌握和应用该知识。



Attention 提示：更改工作界面的配色方案

默认情况下，Excel 2007 工作界面的配色方案为“蓝色”。在“Excel 选项”对话框的“常用”选项卡右侧的“配色方案”下拉列表框中可选择更多的选项作为工作界面的配色方案，如“银波荡漾”、“黑色”。

Skill 技巧：使用内置序列数据排序的注意事项

在使用内置序列对表格中的数据进行排序时，用户需要确定表格中的序列数据是否与系统内置的序列数据完全匹配，否则系统将不能按照内置序列顺序对表格数据进行排序。

❖ 书盘结合，超值附送

本书赠送的光盘中包含了书中的综合案例讲解和 Excel 2007 各种操作的视频，实时指导读者操作。此外，本书还附送了大量实用、专业的模板，读者只要稍加修改即可快速制作出需要的表格。



【本书面向的读者群】

本书主要定位于希望快速掌握各类 Excel 表格使用知识，并希望用该软件进行各种办公数据处理和分析的中、高级用户，也适用于不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、公务员，还可作为大中专院校及各类电脑培训班的 Excel 教材使用。

【本书的创作团队】

本书由启典文化组织创作，由高志清、谢东编著，其他参与本书资料整理的人员有刘畅、杨小丽、刘海燕、刘益杰、曾丽、王陈、邱银春、祝彬、张秋阳、肖华磊、王小芳、司嵬、黄德平、陈香、许小平、董洁瑜、任波、刘霞、任莹莹、薛丹、杨凯、程泽、廖昂、王朋、范兴建、王颖等，全书由余洋主编并审校，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者
2011年5月

目 录

第 1 章 Excel 基础入门 1

- 1.1 学习本书前的准备工作 1
 - 1.1.1 了解 Excel 的应用 1
 - 1.1.2 Excel 2007 与早期版本的区别 3
 - 1.1.3 Excel 2007 的安装 6
- 1.2 与 Excel 2007 初次接触 8
 - 1.2.1 启动 Excel 2007 8
 - 1.2.2 认识 Excel 2007 工作界面 8
 - 1.2.3 退出 Excel 2007 12
- 1.3 技能提高 13
 - 1.3.1 自定义工作界面 13
 - 1.3.2 Excel 2007 快捷键的使用 15
- 1.4 实践演练 15

第 2 章 Excel 基本操作 17

- 2.1 认识工作簿、工作表与单元格 17
 - 2.1.1 什么是工作簿、工作表与单元格 17
 - 2.1.2 工作簿、工作表与单元格的关系 18
- 2.2 工作簿的基本操作 19
 - 2.2.1 新建工作簿 19
 - 2.2.2 保存工作簿 20
 - 2.2.3 打开与关闭工作簿 23
- 2.3 工作表的基本操作 24
 - 2.3.1 选择工作表 25
 - 2.3.2 切换工作表 25
 - 2.3.3 重命名工作表 26
 - 2.3.4 移动与复制工作表 26
 - 2.3.5 插入与删除工作表 28
 - 2.3.6 隐藏与显示工作表 29
 - 2.3.7 拆分工作表 30
 - 2.3.8 冻结窗格 31
- 2.4 技能提高 32

- 2.4.1 新建并应用模板 32
- 2.4.2 以不同的方式打开工作簿 33
- 2.4.3 设置工作表数量 33

2.5 实践演练 34

第 3 章 制作简单的 Excel 表格 35

- 3.1 选择单元格 35
- 3.2 输入数据 36
 - 3.2.1 输入不同类型的数据 37
 - 3.2.2 快速填充数据 41
- 3.3 编辑表格 45
 - 3.3.1 编辑单元格数据 45
 - 3.3.2 编辑单元格 49
- 3.4 套用表格格式 55
- 3.5 技能提高 56
 - 3.5.1 特殊数据的输入方法 56
 - 3.5.2 定义单元格名称 58
 - 3.5.3 自动更正输入错误 58
- 3.6 实践演练 59

第 4 章 设置表格格式 61

- 4.1 设置单元格格式 61
 - 4.1.1 设置数字格式 61
 - 4.1.2 设置对齐方式 65
 - 4.1.3 设置字体格式 67
 - 4.1.4 设置单元格边框和底纹 69
- 4.2 设置条件格式 72
 - 4.2.1 使用突出显示单元格规则 72
 - 4.2.2 使用双色刻度设置条件格式 73
 - 4.2.3 使用数据条设置条件格式 74
 - 4.2.4 用图标集设置条件格式 74
- 4.3 设置工作表标签颜色 75



4.4 设置工作表背景	76
4.5 技能提高	76
4.5.1 格式刷的妙用	77
4.5.2 设置文本的方向	77
4.5.3 输入身份证号码	78
4.5.4 使用样式	78
4.6 实践演练	79

第5章 丰富表格内容 81

5.1 使用图片	81
5.1.1 插入图片	81
5.1.2 编辑图片	82
5.2 使用剪贴画	84
5.2.1 插入剪贴画	84
5.2.2 编辑剪贴画	85
5.2.3 下载剪贴画	86
5.2.4 管理剪贴画	87
5.3 使用形状	88
5.3.1 插入形状并添加文本	88
5.3.2 编辑形状	89
5.4 使用艺术字	91
5.4.1 添加艺术字	91
5.4.2 设置艺术字格式	92
5.5 使用 SmartArt 图形.....	93
5.5.1 插入并编辑 SmartArt 图形.....	93
5.5.2 设置 SmartArt 图形.....	95
5.6 技能提高	97
5.6.1 插入签名行	97
5.6.2 批注的使用	98
5.7 实践演练	99

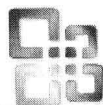
第6章 用公式计算简单 数据 101

6.1 公式的基础知识	101
6.1.1 什么是公式	101
6.1.2 公式运算符	102

6.1.3 执行公式运算的优先次序	103
6.1.4 嵌套括号的使用	103
6.2 输入和编辑公式.....	104
6.2.1 输入公式	104
6.2.2 复制公式	105
6.2.3 修改公式	106
6.3 单元格和单元格区域的引用.....	107
6.3.1 相对、绝对与混合引用	107
6.3.2 引用同一工作簿中其他工作表的 单元格数据	108
6.3.3 引用不同工作簿中的单元格数据	109
6.4 常见公式错误及解决方法.....	109
6.5 技能提高.....	110
6.5.1 显示与隐藏公式	110
6.5.2 公式审核	111
6.6 实践演练.....	113

第7章 用函数计算复杂 数据 115

7.1 函数的基础知识.....	115
7.1.1 什么是函数	115
7.1.2 函数的分类	117
7.2 插入函数.....	118
7.3 编辑函数.....	119
7.3.1 快速查找需要的函数	120
7.3.2 查找函数的具体帮助	120
7.4 常用函数的应用.....	121
7.4.1 求和函数 SUM().....	121
7.4.2 平均值函数 AVERAGE().....	122
7.4.3 最大值函数 MAX()和最小值函数 MIN().....	123
7.4.4 计数函数 COUNT().....	125
7.4.5 条件函数 IF().....	126
7.5 技能提高.....	128
7.5.1 将公式和函数的计算结果转换为 数值	128



7.5.2 嵌套函数	129
7.6 实践演练	130

第 8 章 管理并分析表格数据..... 132

8.1 用记录单管理数据.....	132
8.1.1 添加记录	133
8.1.2 查找记录	134
8.1.3 修改记录	135
8.1.4 删除记录	136
8.2 数据的排序	137
8.2.1 根据单列数据排序	137
8.2.2 根据多列数据排序	138
8.2.3 根据序列数据排序	140
8.3 数据的筛选	142
8.3.1 自动筛选	143
8.3.2 自定义筛选	144
8.3.3 高级筛选	146
8.4 数据的分类汇总	148
8.4.1 创建分类汇总	148
8.4.2 隐藏或显示指定分类汇总的明细数据.....	149
8.4.3 删除分类汇总.....	150
8.5 技能提高	150
8.5.1 筛选前几条记录	150
8.5.2 通过筛选功能删除重复项	152
8.6 实践演练	152

第 9 章 用数据工具分析数据..... 154

9.1 合并计算	154
9.1.1 合并计算的条件	154
9.1.2 按位置合并计算	155
9.1.3 按类别合并计算	157
9.2 方案管理器	158
9.2.1 创建方案	158

9.2.2 管理方案	161
9.3 单变量求解.....	161
9.4 设置数据有效性.....	162
9.4.1 约束数据的有效性	163
9.4.2 设置输入提示信息	165
9.4.3 自定义错误信息	166
9.5 技能提高.....	166
9.5.1 删除重复项	167
9.5.2 数据表的使用	168
9.6 实践演练.....	169

第 10 章 通过加载宏分析数据..... 171

10.1 认识加载宏.....	171
10.1.1 加载加载宏	171
10.1.2 加载宏的特点及分类	172
10.1.3 Excel 中内置的加载宏	173
10.2 分析工具库.....	174
10.2.1 方差分析	174
10.2.2 直方图	176
10.2.3 回归分析	176
10.3 规划求解.....	177
10.4 条件求和向导.....	178
10.5 技能提高.....	179
10.5.1 数组和矩阵的计算	179
10.5.2 更多分析工具的使用	180
10.6 实践演练.....	182

第 11 章 用图表分析数据... 183

11.1 认识图表.....	183
11.1.1 图表的基本组成	183
11.1.2 Excel 图表的分类	184
11.2 创建图表.....	186
11.3 编辑图表.....	187
11.3.1 移动图表位置	188
11.3.2 调整图表大小	188



11.3.3 更改图表类型	189
11.3.4 修改图表数据	190
11.4 美化图表	193
11.4.1 设置图表样式	193
11.4.2 设置图表布局	194
11.4.3 设置图表格式	195
11.5 技能提高	197
11.5.1 添加趋势线	197
11.5.2 自定义坐标轴	198
11.5.3 创建组合型图表	200
11.6 实践演练	201

第 12 章 数据透视图表的使用..... 203

12.1 认识数据透视表和数据透视图	203
12.1.1 数据透视表	203
12.1.2 数据透视图	204
12.2 使用数据透视表	204
12.2.1 创建数据透视表	204
12.2.2 设置数据透视表	206
12.2.3 删除数据透视表	207
12.3 使用数据透视图	207
12.3.1 创建数据透视图	208
12.3.2 设置数据透视图	209
12.4 技能提高	210
12.4.1 在数据透视表中插入和删除空行	210
12.4.2 更改数据透视表的汇总方式	210
12.4.3 在数据透视表中使用计算字段	211
12.5 实践演练	212

第 13 章 Excel 开发工具的使用..... 214

13.1 使用宏	214
13.1.1 录制宏	215

13.1.2 运行宏	216
13.1.3 编辑宏	217
13.1.4 宏的安全性	218
13.2 强大的开发工具	219
13.2.1 认识 VBE 窗口	219
13.2.2 启用 VBE 开发环境	220
13.2.3 退出 VBE 开发环境	221
13.3 Excel 中的控件	221
13.3.1 控件的基本类型	221
13.3.2 常用的控件类型	221
13.4 使用 Visual Basic	223
13.4.1 VBA 基本结构与语法	223
13.4.2 消息框函数和常用语句	227
13.4.3 VBA 应用	229
13.5 技能提高	232
13.5.1 设置受信任位置	232
13.5.2 设置宏的数字签名	234
13.5.3 自定义数据类型	235
13.6 实践演练	235

第 14 章 保护与打印表格内容..... 237

14.1 保护表格数据	237
14.1.1 保护单元格	237
14.1.2 保护工作表	238
14.1.3 保护工作簿	239
14.2 页面设置	241
14.2.1 应用主题	241
14.2.2 纸张大小与方向	243
14.2.3 设置页面边距	244
14.3 打印表格内容	245
14.3.1 预览打印效果	245
14.3.2 打印部分数据	245
14.3.3 打印工作表	246
14.4 技能提高	247
14.4.1 通过信息权限管理保护工作簿	247
14.4.2 设置页眉和页脚	249



14.5 实践演练	250
-----------------	-----

第 15 章 Excel 的其他应用.....252

15.1 插入对象	252
15.1.1 嵌入对象	252
15.1.2 链接对象	254
15.2 超链接的使用	255
15.2.1 创建超链接	255
15.2.2 编辑超链接	258
15.3 共享工作簿	259
15.3.1 在局域网中共享工作簿	259
15.3.2 修订工作簿	260
15.4 使用邮件发送 Excel 文档	262
15.4.1 将工作簿作为电子邮件附件 发送	262
15.4.2 将工作表作为电子邮件正文 发送	263
15.5 技能提高	264
15.5.1 将工作簿发布到网站上	265

15.5.2 获取外部数据	266
---------------------	-----

15.6 实践演练.....	268
----------------	-----

第 16 章 Excel 实用案例 详解 269

16.1 Excel 行政人事应用.....	269
16.1.1 办公用品领用登记表	269
16.1.2 人事档案管理表	273
16.1.3 员工离职流程表	277
16.2 Excel 生产与销售管理应用.....	281
16.2.1 产品质量抽样检查	281
16.2.2 消费者购买行为分析	284
16.2.3 产品年度销售业绩表	288
16.2.4 产品销量趋势分析	293
16.3 Excel 财会应用.....	297
16.3.1 员工薪酬管理	297
16.3.2 财务状况分析表	303

第 1 章

Excel 基础入门

内容导读

Excel 是制作电子表格的软件,使用它不但可以制作表格,还可以计算表格数据、分析和整理数据等,是制作表格和统计数据的最佳帮手。

学习目的

- ❖ **了解 Excel 的应用、功能以及安装:** 对于初学者来说,做好学习 Excel 2007 的准备工作非常重要,如了解 Excel 2007 可以做什么;与早期版本相比,有哪些区别;如何安装 Excel 2007 等。
- ❖ **启动 Excel:** 要使用 Excel 2007 制作表格,必须学会如何启动 Excel 2007。
- ❖ **认识 Excel 工作界面:** 启动 Excel 2007 后即可进入 Excel 2007 的工作界面,熟悉其工作界面中各组成部分的位置与功能,有助于快速制作表格。
- ❖ **退出 Excel:** 完成表格的编辑后,当不再需要使用 Excel 后,可退出 Excel 以减少电脑系统资源的占用。

1.1 学习本书前的准备工作

通过对本书的学习,用户应掌握如何使用 Excel 2007 制作各式各样的电子表格。为了让初学者能快速地认识并使用 Excel 2007 制作所需的表格,首先应了解 Excel 2007 可以应用到哪些行业、能制作怎样的表格、Excel 2007 有哪些特殊功能以及如何安装 Excel 2007 等。

1.1.1 了解 Excel 的应用

Excel 是 Microsoft 公司推出的 Office 办公软件的核心组件之一。它的功能非常强大,除了可以绘制各种表格,还可计算数据、管理数据、分析与预测数据,并将枯燥的数据用多种图表显示,以及网络应用等功能。使用 Excel 制作电子表格在各行各业中已得到了广泛的应用,如制作公司日常事务处理表、会计报表、学生档案管理表等。



◆ 教育方面

在教育方面使用Excel可以制作课程表、学生成绩表和学生档案管理表等,如图1-1所示,帮助老师解决学生成绩的统计与分析以及学生档案的管理等问题。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	学生成绩表							
2	姓名	语文	数学	英语	化学	物理	总成绩	平均分
3	代明	97	89	83	94	86	449	89.8
4	薛旺旺	69	70	79	78	79	375	75
5	柳萌	80	82	84	81	94	421	84.2
6	王诗诗	85	88	91	98	82	444	88.8
7	崔建成	79	75	94	82	78	408	81.6
8	程风	83	74	75	86	80	398	79.6
9	蒋茜	77	68	85	79	69	378	75.6
10	谢克勤	66	76	76	83	58	359	71.8

图1-1 学生成绩表

◆ 公司管理

使用Excel可以为公司的不同部门制作出日常事务处理表、行政管理表、财务分析与处理表、生产与销售管理表等,如图1-3所示。

	A	B	C	D	E	F		
1	总裁							
2								
3								
4	董事会	财务副 总裁	制作副 总裁	工程副 总裁	行销副 总裁			
5								
6								
7								
8								
9								

图1-3 公司结构图表

◆ 家庭

使用Excel制作家庭收支、月度预算以及家庭储物管理表等,可以帮助家庭有效地管理钱财和处理日常用品的损耗与维护等,如图1-5所示。

	A	B	C	D	E	F
1	2010年1月家庭开支					
2	本月的固定支出			本月收入		
3	项目	金额	支付日期	项目	金额	
4	电费	50		工资(净收益)	4,600	
5	燃气费	80				
6	水费	20				
7	固定电话费	100		奖金		

图1-5 家庭收支管理表

◆ 科学领域

Excel具有强大的计算功能,因此在科学领域利用Excel分析实验数据,可以帮助人们降低计算数据的难度,提高工作效率,如图1-2所示。

	A	B	C	D	E	F
1	因子水平	试验一	试验二	试验三	试验四	
2	1	5.32	5.34	5.30	5.35	
3	2	5.80	5.82	5.85	5.85	
4	3	5.62	5.64	5.62	5.66	
5	4	5.41	5.43	5.41	5.42	
6	5	5.56	5.52	5.54	5.56	
7	方差分析: 单因素方差分析					
8						
9	SUMMARY					
10	组	观测数	求和	平均	方差	

图1-2 单因素方差分析表

◆ 医疗事业

在医疗事业方面使用Excel可以制作医疗费记录表、血压记录表、个人健康记录和健康状况变化图等,如图1-4所示。

	A	B	C	D	E	F
1	接受 医疗者	关系	医院、药店等 名称	内容	日期	医疗费
2					累计→	590
3	杨齐	妻子	XX医院	感冒	2010年10月	100
4	杨齐	妻子	XX医院	感冒	2010年10月	90
5	罗美娟	儿子	XX牙科	治疗生牙	2010年10月	120
6	刘富云	母亲	XX诊所	花柳症	2010年11月	180
7	刘富云	母亲	XX药店	治疗鼻炎的药物	2010年11月	100
8						
9						

图1-4 医疗费记录表

◆ 个人

使用Excel制作个人日程安排表、个性化的日历以及个人投资理财方案表等,如图1-6所示,可以帮助大家合理利用时间和分析各种投资项目数据。

	A	B	C	D
1	购房贷款试算表			
2	购买价格:	¥734,077.07		
3	首付款:	20%		
4	贷款期限(月):	240		
5	利率:	5.38%		
6	贷款总额:	¥587,261.65		
7	月供:	¥5,000.00		
8	付款总额:	¥1,200,000.00		

图1-6 购房贷款试算表



1.1.2 Excel 2007 与早期版本的区别

与早期版本相比, Excel 2007不仅提供了全新的用户界面,而且还提供了更多、更强大的工具和功能,帮助用户轻松地分析并管理表格数据。下面列出几个Excel 2007中主要的新增功能。

1. 全新设计的用户界面

在早期版本中命令和功能都隐藏在复杂的菜单和工具栏中,而Excel 2007新的面向结果的用户界面提供了包含命令和功能的逻辑组和面向任务的选项卡。这样,用户可以在Excel 2007中轻松地找到所需的命令并执行相应的操作。不仅如此,新的用户界面利用显示可用选项的下拉库替代了以前的许多对话框,并且提供了描述性的工具提示或示例预览来帮助用户选择正确的选项。

Attention 提示: Excel 2007 与 Excel 2010 在用户界面上的区别

在 Excel 2007 中,“Office”按钮取代了早期版本中的“文件”菜单,另外,用户还可以将命令添加到快速访问工具栏中,但无法在功能区上添加自己的选项卡或组。

而在 Excel 2010 中,单击“文件”选项卡可访问 Backstage 视图,Backstage 视图是 Office 2010 程序中的新增功能,它是 Microsoft Office Fluent 用户界面的最新创新技术,并且是功能区的配套功能。用户可在此打开、保存、打印、共享和管理文件以及设置程序选项。另外,用户还可以创建自己的选项卡和组,并重命名或更改内置选项卡和组的顺序。

2. Office 主题和 Excel 样式

通过应用主题和使用特定样式可以在工作表中快速设置数据格式。主题可以与其他 Office 办公组件共享(如 Word 和 PowerPoint),而样式只用于更改特定于 Excel 的项目的格式,如 Excel 表格、图表和数据透视表等。

- ◆ **应用主题:** 主题是一组预定义的颜色、字体、线条和填充效果的组合,可应用于整个工作簿或特定项目,如图表或表格。它们可以帮助用户创建外观精美的文档。用户也可以使用公司提供的公司主题,也可以从 Excel 提供的预定义主题中选择,创建具有统一、专业外观的主题并将其应用到用户的所有 Excel 工作簿和其他 Office 办公组件文档中。在创建主题时,可以分别更改颜色、字体和填充效果,以便用户对任一或所有选项进行更改。
- ◆ **使用样式:** 样式是基于主题的预定义格式,可应用它来更改 Excel 表格、图表、数据透视表、形状或图片的外观。如果内置的预定义样式不符合用户的要求,用户可以自定义样式。对于图表来说,用户可以从多个预定义样式中进行选择,但不能创建自己的图表样式。

像在 Excel 2003 中一样,单元格样式用来设置所选单元格的格式,不过,现在用户可以快速应用预定义单元格样式。大多数单元格样式都不基于应用到工作簿的主题,而且用户可以轻松创建自己的单元格样式。



3. 丰富的条件格式

使用条件格式可以直观地注释数据以供分析和演示使用。若要在数据中轻松地查找例外和发现重要趋势，可以实施和管理多个条件格式规则，这些规则以渐变色、数据柱线和图标集的形式将可视性极强的格式应用到符合特定规则的单元格中。

Excel 2007融入了更卓越的格式设置灵活性，主要表现在以下两点。

- ◆ **新的图标集：**在Excel 2007中，图标集根据用户确定的阈值用于对不同类别的数据显示图标。在Excel 2010中，用户有权访问更多图标集，包括三角形、星形和方框。用户还可以混合和匹配不同集中的图标，并且更轻松地隐藏图标。
- ◆ **更多的数据条选项：**Excel 2007和Excel 2010提供了新的数据条格式设置选项。用户可以对数据条应用实心填充或实心边框，或者将条方向设置为从右到左（而不是从左到右）。此外，负值的数据条显示在正值轴的对端。另外，在为条件或数据验证规则指定条件时，可以引用工作簿中其他工作表内的值。

4. 轻松地编写公式

在Excel 2007中，公式的编辑显得更为轻松，其主要改进体现在以下几方面。

- ◆ **可调整的编辑栏：**Excel 2007的编辑栏会自动调整以容纳长而复杂的公式，从而防止公式覆盖工作表中的其他数据。
- ◆ **函数记忆式键入：**Excel 2007新增的函数记忆式键入功能不仅可以快速检测到用户准备使用的函数，还可以获得完成公式参数的帮助，从而帮助用户快速写入正确的公式语法。
- ◆ **结构化引用：**除了基本的单元格引用外，Excel 2007还提供了在公式中引用命名区域和表格的结构化引用功能。
- ◆ **轻松访问命名区域：**在Excel 2007中，通过命名管理器，用户可以在一个中心位置组织、更新和管理多个命名区域，这有助于任何需要使用该工作表的其他用户理解其中的公式和数据。

5. 改进的排序和筛选功能

Excel 2007增强了筛选和排序功能，可以快速排列工作表数据以找出所需的信息。如：按颜色和3个以上（最多为64个）级别来对数据排序，或按颜色或日期筛选数据，在“自动筛选”下拉列表中显示1000多个项，选择要筛选的多个项，以及在数据透视表中筛选数据。

Attention 提示：Excel 2010 中改进的筛选功能

在 Excel 2010 中，自动筛选按钮与表格标题一起显示在表格列中，这样方便用户对数据进行快速排序和筛选，而不必一直向上回滚到表格顶部。另外，当在 Excel 表、数据透视表和数据透视图中筛选数据时，用户可以使用新增的搜索框在大型工作表中快速查找所需的内容。